**PLAN DE TRABAJO**

**AÑO 2022**

****

**Institución:** Alcaldía Municipal De La Ciudad de Zaragoza

**Empleado:** Vladimir Guevara García

**Cargo:** Encargado de Presupuesto

**Unidad de Trabajo:** Administración y Finanzas

**Jefe inmediato superior:** Gerente General

**Periodo:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022

**Fecha:** 18 de Febrero del 2022

Contenido

[**INTRODUCCIÓN** 3](#_Toc96522544)

[**VISIÓN Y MISIÓN DE LA UNIDAD** 4](#_Toc96522545)

[**MISIÓN:** 4](#_Toc96522546)

[**VISIÓN:** 4](#_Toc96522547)

[**OBJETIVOS** 5](#_Toc96522548)

[**Objetivo General** 5](#_Toc96522549)

[**Objetivos Específicos** 5](#_Toc96522550)

[**JUSTIFICACION.** 6](#_Toc96522551)

[**BASE LEGAL.** 6](#_Toc96522552)

[**ANALISIS DE MATRIZ FODA** 7](#_Toc96522553)

[**FUNCIONES DESCRIPTOR DEL PUESTO.** 8](#_Toc96522554)

[**PRESUPUESTO** 8](#_Toc96522555)

[**PRESUPUESTO DE TRABAJO** 9](#_Toc96522556)

[**PLAN DE TRABAJO PROPUESTO** 10](#_Toc96522557)

[**Presupuesto** 10](#_Toc96522558)

[**Actividades Periódicas (Mensuales)** 11](#_Toc96522559)

[**Cronograma de Actividades** 12](#_Toc96522560)

# **INTRODUCCIÓN**

El plan de trabajo es una herramienta que permite guiar las diferentes actividades necesarias para el buen funcionamiento de una unidad funcional y de la institución en general. En este plan se establece los procesos y actividades para el área de presupuesto, según lo establecido en el manual y descriptor de puesto.

Para el presupuesto, siendo un área importante, se presentan las actividades necesarias para la elaboración, presentación, ejecución, control y evaluación, según la normativa interna de la institución y las leyes y reglamentos que lo amparan.

Considerando la importancia del área de presupuesto, se busca plantear un conjunto de procedimientos que permitan el buen funcionamiento de ella y, mejorar la comunicación entre las diferentes unidades que directa o indirectamente están involucradas.

Este se ejecutará en un periodo anual considerado del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 2022, en base a la misión y visión que la institución tiene para el presente ejercicio.

# **VISIÓN Y MISIÓN DE LA UNIDAD**

**MISIÓN: Efectuar los trabajos y actividades con eficiencia y eficacia de manera que contribuyan a logro de objetivos y metras trazados por la municipalidad de Zaragoza, en su ardua labor de mejor el desarrollo social y económico del municipio.**

**VISIÓN:** **Mantener los procesos al día con todo el cumplimiento técnico y legal, garantizando la oportunidad, veracidad, calidad y fiabilidad de la información.**

# **OBJETIVOS**

## **Objetivo General**

Programar las diferentes actividades y ejecución correspondientes al presupuesto de acuerdo con la normativa interna y el marco legal que lo regula, para una correcta elaboración, presentación, registro, control y evaluación del presupuesto de la institución durante el ejercicio 2022, considerando la liquidación de los presupuestos 2021 y 2022.

## **Objetivos Específicos**

* Definir y separar las diferentes actividades a desarrollar tanto en el presupuesto como en lo correspondiente a la administración y finanzas.
* Liquidar el presupuesto 2021 conforme a los avances contables.
* Brindar informes trimestrales de la ejecución presupuestaria durante el 2022 al alcalde y miembros del Concejo Municipal, así como las liquidaciones del presupuesto 2021
* Recibir capacitaciones en el área de presupuesto para mejorar los procesos y orientar a las unidades.
* Presentar el proyecto de presupuesto 2023 cumpliendo los plazos legales establecidos.

# **JUSTIFICACION.**

Hacer un plan de trabajo, facilita y orienta los procesos a seguir para realizar las actividades en un área en específica o en la institución en general, ya que es una herramienta que permite la creación de metas y el logro de las mismas mediante una planificación previa y sistematizada.

Dinamiza las operaciones y ayuda a optimizar los recursos mediante la difusión de las actividades en las diferentes unidades y provee un guía de los pasos a seguir para llevar a cabo los procesos que asegurarán el éxito de la unidad y la institución en general en relación con sus metas y objetivos propuesto durante el ejercicio, vinculados con su normativa interna y las leyes y reglamentos que lo regulen.

# **BASE LEGAL.**

* La Constitución de la república
* El Código Municipal
* Ley de presupuesto
* Ley de FODES
* Código de trabajo
* La Ley AFI y su reglamento
* Manual técnico SAFI
* Código de ética
* Ley de la Carrera Administrativa
* Reglamento interno.
* Otros de aplicación en el área.

# **ANALISIS DE MATRIZ FODA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORTALEZAS** | **OPORTUNIDADES** | **DEBILIDADES** | **AMENAZAS** | **ACCIONES A TOMAR** |
| Existe comunicación entre las diferentes unidades.  Buenas relaciones laborales.  Conocimiento de los procesos en las unidades.  Equipo informático adecuado | Capacitaciones en el área.  Se interactúa con las otras unidades.  Facilidades para trabajar y estudiar.  Innovación en los procesos de registro y control de las operaciones.  Disponibilidad de horarios para trabajar. | No se cuenta con los recursos adecuados para ejecutar las actividades.  Falta de una unidad de archivo y bodega en la institución.  Falta de coordinación con las unidades administrativas y superiores en los procesos | Se desconoce del plan contingencial ante catástrofes naturales.  Desacuerdo entre las unidades superiores.  No se cuenta con los medios para solventar fallos en servicios de energía eléctrica y fallo en los servicios de telecomunicaciones e internet.  Inexistencia del POA institucional | -Identificar los riesgos laborales y comunicarlos oportunamente.  -Programar las diferentes actividades a ejecutar con anticipación.  -Establecer los recursos adecuados para el desarrollo de las actividades y solicitarlos a las unidades correspondientes.  Recomendar la creación del POA 2022 |

# **FUNCIONES DESCRIPTOR DEL PUESTO.**

## **PRESUPUESTO**

1. **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

* Denominación : Encargado de Presupuesto
* Unidad organizativa a la que pertenece : Área financiera
* Puesto superior inmediato : Gerencia General
* Nivel funcional : Técnico

1. **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO**

Formular el Presupuesto de La Administración Pública y velar por una oportuna Ejecución Presupuestaria.

1. **PRINCIPALES FUNCIONES**

* Formulación del presupuesto municipal.
* Introducir las Reformas Presupuestarias que puedan generarse.
* Asignación de cifras Presupuestarias a los requerimientos de compras que demanda la Institución.
* Elaborar Informe de Ejecución Presupuestaria.
* Vigilar que las Partidas Presupuestarias no queden en saldo negativo, mensualmente.
* Presentar al concejo municipal informes periódicos acerca de la ejecución presupuestaria, así como cuando se deban hacer reformas al presupuesto.
* Liquidación anual del presupuesto.

1. **OTRAS FUNCIONES**

* Generar apoyo a la administración Financiera y Tributaria en el área de su competencia.

# **PRESUPUESTO DE TRABAJO**

**Requisición**

10 resmas de papel bond blanco tamaño carta.

4 resmas de papel bond blanco tamaño oficio.

12 lapiceros, 4 color negro y 8 color azul.

5 lápices.

1 almohadilla para sello.

2 tinta para sello

6 suministro de tinta (Colores básicos)

3 borrador blanco

2 sacapuntas.

25 folder normales

1 caja de grapas, para engrapadora STUDMARK 4312-AX

4 cajas de clips, 2 grandes y 2 pequeños

1 caja de fasteners

4 pilots permanentes, 2 color negro y 2 color azul

2 USB de 32 GB

1 mouse

1 teclado para pc

1 UPS

1 saca grapas

5 AMPO (Archivador T-832)

# **PLAN DE TRABAJO PROPUESTO**

## **Presupuesto**

**Objetivo:** Mantener actualizados los registros presupuestarios durante el 2022

**Meta 1:** Llevar los registros periódicos actualizado en forma mensual con apoyo de la Tesorería y UACI. Los registros del año 2022.

**Responsable:** Encargado de presupuesto.

**Actividades.**

* Presentar a la unidad correspondiente el proceso a realizar para la reserva de créditos presupuestarios.
* Verificar si existen las disponibilidades según la naturaleza del gasto.
* Identificar la validez de los documentos (facturas, recibos, contratos, convenios).
* Realizar las solicitudes presupuestarias correspondientes.
* Hacer revisiones periódicas de los gastos efectuados para constatar que se encuentren con crédito presupuestario.
* Identificar la necesidad de reprogramaciones y reformas de manera oportuna.
* Reportar al alcalde municipal y al consejo sobre la ejecución presupuestaria.

**Meta 2**: Realizar los procesos adecuados y necesarios para completar y posterior liquidación del presupuesto 2021

**Responsable:** Encargado de presupuesto.

**Actividades.**

* Consultar a la supervisora asignada en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
* Continuar con las reprogramaciones, asignaciones y consultas presupuestarias de los meses faltantes del periodo uno de enero al 31 de diciembre de 2021.
* Coordinar con Contabilidad y Tesorería los diferentes procesos a seguir para una correcta ejecución en el aplicativo SAFIM.

**Meta 3**: Concluir la formulación del presupuesto municipal para el año 2023 y presentarlo al Concejo Municipal en los plazos legales establecidos.

**Responsable:** Encargado de presupuesto.

**Actividades.**

* Solicitar la formación de un a comisión del presupuesto, al Concejo Municipal entre junio y julio del año vigente.
* Formar el plan de trabajo y realizar su ejecución involucrando a las diferentes unidades administrativas, financieras, tributarias y operativas de la municipalidad.
* Recolectar toda la información necesaria de cada unidad y efectuar su evaluación como insumo para el presupuesto.
* Solicitar las proyecciones de futuras inversiones para ser incorporadas al presupuesto.
* Armar la estructura presupuestaria con sus fuentes de financiamiento, áreas de gestión, unidades presupuestarias y líneas de trabajo.
* Formular el presupuesto institucional de ingresos y egresos.
* Presentarlo al consejo para su aprobación.

## **Actividades Periódicas (Mensuales)**

Apoyo eventual a la Tesorería y contabilidad en la organización y actualización de documentos e información de los ingresos y los egresos de la municipalidad.

En el aplicativo SAFIM:

* Darle mantenimiento al módulo de presupuesto en cuanto a unidades presupuestarias, líneas y sublíneas de trabajo, proyectos de inversión, fuentes de financiamiento y recursos.
* Registro del presupuesto según normativa de las instituciones correspondientes e interna, aprobación y distribución de este, así como las reformas y las reprogramaciones necesarias para realizar las percepciones y erogaciones de fondos por la institución, las solicitudes de recursos presupuestarias con su registro y aprobación y, emisión de reportes.
* En el módulo municipal, verificar, registrar y crear los perfiles necesarios para el buen funcionamiento y verificar la actualización del organigrama institucional, asimismo la creación de costos de pre inversión e inversión si los hubiere.

Otras actividades de apoyo a las unidades administrativas y financieras (UACI, Tesorería, Contabilidad, Gerencia General, otras).

# **Cronograma de Actividades**